

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTELERİ
İŞ YERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1:

İşyeri eğitiminin amacı öğrencilerin;

Öğrenim gördükleri lisans programıyla ilgili işyerlerini yakından tanıtmak, işyerlerindeki hiyerarşik düzeni, organizasyon yapısını, iş disiplini gözlemlemelerini sağlamak,
Öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için uygulama yaparak ve sektör çalışanlarının yaptıkları işleri yakından izleyerek, bilgi ve becerilerini arttırmak ve yapacakları işi tanıtmak,

Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
İşyeri yöneticileri, çalışanları ve ilgili diğer bireylerle ortak dil geliştirmelerini sağlamak, işyeri iletişim becerileri kazandırmak,

Meslekleri ile ilgili güncel teknolojiden haberdar olmalarını sağlamak,
olarak tanımlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2:

Bu yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesindeki Mühendislik Fakültelerinde eğitime devam eden ve daha sonra açılacak ve/veya öğrenci alacak bölümlerdeki lisans öğrencilerinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3:

Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 14. Maddesi, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun'un 62-64 maddelerine, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Sanayinin Geliştirilmesi ve Üretimin Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair 7033 sayılı kanunun 19. Maddesi ve Necmettin ERBAKAN Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4:

Bu yönergede adı geçen;

- a) Üniversite:** Necmettin ERBAKAN Üniversitesini;
 - b) Rektör:** Necmettin ERBAKAN Üniversitesi Rektörünü
 - c) Fakülte:** Necmettin ERBAKAN Üniversitesi bünyesindeki Mühendislik Fakültelerini,
 - d) Dekan:** Necmettin ERBAKAN Üniversitesi Necmettin ERBAKAN Üniversitesi bünyesindeki Mühendislik Fakültelerin Dekanlarını
 - e) Bölüm:** Necmettin ERBAKAN Üniversitesi bünyesindeki Mühendislik Fakültelerinin bölümlerini
 - f) Öğrenci:** Necmettin ERBAKAN Üniversitesi bünyesindeki Mühendislik Fakültelerinin öğrencilerini
 - g) İşyeri Eğitimi:** Öğrencilere, bir dönemlik süre içinde eğitim gördükleri mühendislik lisans programı ile ilgili işyerlerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını;
 - h) İşyeri:** Öğrencilerin İşyeri Eğitimini gördüğü kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarını,
 - i) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu:** İşyeri Eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanlıkları tarafından 3 asil ve 1 yedek öğretim elemanından oluşturulan komisyonu,
 - j) İşyeri Yöneticisi:** İşyeri eğitimi sözleşmesini işyeri adına imzalamaya yetkili gerçek kişiyi,
 - k) İşyeri Eğitimi Sorumlusu:** İşyeri yöneticisi adına öğrencinin işyerindeki faaliyetlerinden sorumlu gerçek kişiyi,
 - l) Sözleşme:** İşyeri Eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu Başkanı ve İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından imzalanan kabul belgesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevi Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5:

Fakülte Dekanının İşyeri Eğitimi ile İlgili Görevleri

- a) İşyeri Eğitimi uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,**
- b) Dönemler itibariyle uygulamadaki başarı durumunu takip etmek.**

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri

MADDE 6:

- a) İşyeri Eğitimi Sözleşmesini hazırlamak ve güncellemek,
- b) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmek,
- d) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- e) Bölüm öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- f) İşyeri Eğitiminde kullanılacak evrakın (Öğrenci Başvuru Formu, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi Raporu, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu vb.) zamanında düzenlenmesi ve basılarak hazır hale gelmesini sağlamak,
- g) Öğrencilere İşyeri Eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- h) Gerekli görülmesi durumunda İşyeri Eğitimiyle ilgili anket, mülakat, toplantı vb. faaliyetleri düzenlemek,
- j) Hukuki ve idari düzenlemelere yönelik görüşleri ve önerileri değerlendirmektir.

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri

MADDE 7:

- a) Çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi dosyasının içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,
- b) İşyeri Eğitiminin düzenli sürdürülebilmesini sağlamak ve doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek,
- h) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını ve İşyeri Raporlarını değerlendirerek öğrencilerin İşyeri Eğitimi başarı notlarını belirlemek,
- i) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun değerlendirmesine göre İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarını ilan ederek Öğrenci Otomasyonuna başarı notlarını girmek.

İşyerinin İşyeri Eğitimi ile İlgili Sorumlulukları

MADDE 8:

- a) Öğrencilerin İşyeri Eğitimini, bu Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir İşyeri Eğitimi Sorumlusunu görevlendirir,
- b) İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Raporunu onaylar,
- c) İşyeri Eğitimi Sorumlusu İşyeri Eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Belgelerini doldurup onaylayarak ağız kapalı ve “GİZLİ” ibareli bir zarf içinde ilgili bölüm başkanlığına ulaştırılmasını sağlar.

İşyeri Eğitimi Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 9:

- a) Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,
- b) Öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitimi ile İlgili Genel Esaslar

MADDE 10:

- a) Başarı notu CC'nin altında olan öğrenciler işyeri eğitimini tekrar etmek zorundadır.
- b) Öğrencilerin işyeri eğitimini aldıkları yarıyılta devam zorunluluğu olan dersi bulunmaması gerekir (uzaktan eğitim dersleri bu kapsamın dışındadır).
- c) Öğrenciler, Necmettin Erbakan Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre işyeri eğitimine devam etmek zorundadırlar.
- d) İşyeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere bütünleme sınav veya tek ders hakkı tanınmaz.
- e) Öğrenciler işyeri eğitimini en az 14 hafta olmak üzere bir yarıyıl boyunca Necmettin Erbakan Üniversitesi Eğitim-Öğretim Akademik Takvimi içerisinde alırlar.
- f) Öğrenciler işyeri eğitimi yapacakları yerin çalışma koşul ve gündüz mesai saatlerine uyacak ve eğitimini dönem boyunca tam zamanlı olarak işyerinde yapacaktır.
- g) Öğrenciler, İşyeri Eğitimine aralıksız devam etmek zorundadır. Devam zorunluluğu iş günlerinin % 80'i dir. İşyeri Eğitimi Sorumlusu bilgisi ve izni dahilinde mazeretli olarak %20 devamsızlık yapabilir.

İşyeri Eğitimi Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 11:

- a) Öğrenciler İşyeri Eğitimini, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı ve sözleşmelerin imzalanması koşulu ile kendi belirleyecekleri yerlerde yapabilirler.

Formlar

MADDE 12:

İş Yeri Eğitimi derslerinde aşağıda belirtilen formlar kullanılır.

1. İşyeri Eğitimi Sorumlusu Değerlendirme Formu
2. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Değerlendirme Raporu
3. İş Yeri Eğitimi Sözleşmesi

İşyeri Eğitimi Başvurusu ve İşyeri Eğitimine Başlama

MADDE 13:

- a) İşyeri eğitimine başvuru takvimi Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından ilan edilir. Öğrenciler takvim içerisinde gerekli formları hazırlayıp Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna vermek zorundadırlar.
- b) Öğrencilerin yurtdışında İşyeri Eğitimi yapmak istemeleri durumunda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunca istenecek belgeleri sağlaması gerekir.
- c) Öğrencinin geçerli mazeret ile işyeri değiştirilmek istendiğinde Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu onayı ile yeni bir işyerinde devam edebilir.
- d) Öğrencilerin kaza ve sağlık sigortaları 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince yapılır.

İşyeri Eğitimi süresince uyulması gereken kurallar

MADDE 14:

- a) İşyeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri, İşyeri Eğitiminde de geçerlidir.
- b) Öğrenciler, işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar.
- c) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi süresi boyunca İşyeri Eğitimi Sorumlusunun gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler, İşyeri Eğitimi süresince İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından verilecek görev ve çalışmaları yapmak zorundadırlar.
- d) Öğrenciler, işyerindeki malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. İşyeri eğitimi esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.
- e) Öğrenciler, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan İşyeri Eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler; aksi takdirde yapılan İşyeri Eğitimi başarısız sayılır.
- f) Öğrenciler, işyerinin gündüz mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler İşyeri Eğitimi süresince zorunlu bir durum olmadıkça izin alamazlar. Gerekli hallerde, öğrenci işyerinden izin alır. Kullanılan izin gün sayısı İşyeri Eğitimi süresinin % 20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin İşyeri Eğitimi iptal edilir.

g) Sağlık raporu işyeri eğitiminde devamsızlık mazereti olarak sayılamaz. İşyeri Eğitimi süresi sağlık raporu süresi kadar uzatılmalıdır.

h) Öğrenciler işyerlerinin fikri ve sınai mülkiyet haklarına uymak zorundadır.

i) İşyerinin kusurundan doğacak iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı işveren sorumludur.

İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu

MADDE 15:

Öğrenciler, işyeri eğitimine başlarken "İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu"nu işyeri yetkilisine vermek ve İşyeri Eğitimi bitiminde, bu formun işyeri yetkilileri tarafından ağzı kapalı ve imzalı "GİZLİ" ibareli bir zarf içinde elden teslimini ya da kargo ile ilgili Bölüm Başkanlığı adresine gönderilmesini sağlamakla yükümlüdür. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi bitiminden sonra işyeri eğitimi takvimine göre Bölüm Başkanlığına ulaştırılmalıdır. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda firma ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

İşyeri Eğitimi Raporu

MADDE 16:

a) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ile ilgili olarak, İşyeri Eğitimi raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdürler. İşyeri Eğitimi Raporunu süresi içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin İşyeri Eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşyeri Eğitimi raporları, İşyeri Eğitimi takvimine göre Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

b) İşyeri Eğitimi Raporu, çalışılan işyeri hakkında genel tanıtım ve organizasyon ile İşyeri Eğitimi süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsamalıdır. İşyeri Eğitimi Raporunun hazırlanmasında, temel literatür bilgilerinden kaçınılmalı ve İşyeri Eğitiminin yapıldığı işyerine özgü tanımlamalar ve üretim işlemleri açıklanmalıdır.

c) İşyeri Eğitimi Raporunun sayfaları, İşyeri Eğitimi Sorumlusuna onaylatılmalıdır. İşyeri Eğitim Sorumlusu firmanın ticari sırlarına yönelik sakıncalı gördüğü kısımların çıkarılmasını talep ederse öğrenci bu kısımları çıkarır ve bu kısımlarla ilgili yaptığı çıkarma işlemini raporda belirtir. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

d) Rapor materyalleri yazılı olabileceği gibi basılmış veya dijital formatta görsel ve işitsel veriler de olabilir.

e) Her bölümün ilk sayfasında İşyeri Eğitimi Sorumlusunun imzası ve işyerinin resmi kaşesi veya mührü bulunmalıdır.

f) İşyeri Eğitimi Raporları, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kâğıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Yazımda Times New Roman (12 punto) yazı tipi kullanılmalıdır.

g) Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır (Fotokopi olmamalıdır). Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İşyeri Eğitimi

Komisyonu tarafından istenecek diğ er bilgi ve belgeler de İşyeri Eğitimi Raporuna eklenmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi

MADDE 17:

- a)**  ğrencilerin İşyeri Eğitimi  alışmaları, İşyeri ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.
- b)** İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formları ve İşyeri Eğitimi Raporları; Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon öğrenciden ayrıca bir sunum yapmasını isteyebilir. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata veya yazılı sınava alabilir. Komisyon, İşyeri Eğitimi Raporunu yeterli g rmediğ  hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen  ğrenciler, İşyeri Eğitimi Komisyonunun vereceğ  süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde işyeri eğitimleri başarsız sayılır.
- c)** Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun vermiş olduğu başarı notu CC'nin altında olan veya devam durumları yetersiz olan öğrenciler iş yeri eğitiminden başarsız sayılır ve notu F olarak girilir. Öğrenci bu durumda işyeri eğitimi tekrar etmek zorundadır.
- d)** İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna zamanında ulaşmayan  ğrenciler, İşyeri Eğitiminden başarsız sayılır.
- e)** İşyeri Eğitimi Raporlarının incelenmesi sonucunda İşyeri Eğitimi dokümanlarında tahrifat yapan veya İşyeri Eğitime devam etmediğ  halde İşyeri Eğitimi Raporu düzenleyip teslim ettiğ  belirlenen  ğrenciler İşyeri Eğitiminden başarsız sayılır ve ilgili öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları  ğrenci Disiplin Y netmeliğ  çerçevesinde soruşturma açılır.
- e)** İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçları  niversite not sistemine uygun olarak 100 üzerinden değerlendirme yapılır ve harf notu karşılığını  ğrenci otomasyonuna işlenir.
- f)** İşyeri Eğitiminin Değerlendirme Sonuçları, İşyeri Eğitiminin tamamlandığı yarıyılın en geç Bütünleme Sınavı haftasında ilan edilir ve  ğrenci Otomasyonuna girilir.
- h)** İşyeri Eğitiminden başarsız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarsız  ğrenciler, İşyeri Eğitimi başarılı oluncaya kadar tekrar eder.
- i)**  ğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşyeri Eğitimi yapacakları dönem için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını/öğrenim ücretlerini ödemek zorundadır.
- j)** İşyeri eğitim raporu, bölüm işyeri eğitim komisyonunda dosya üzerinden, gerektiğinde ise sözlü, yazılı, proje hazırlama ve sunum olarak yapılabilir.
- k)** Değerlendirme Necmettin Erbakan Üniversitesi Sınav Yönetmeliğinde belirtilen sayısal not, harf notu ve ağırlık not tablosuna göre yapılır.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

MADDE 18:

Öğrenciler, İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 15 gün içinde Fakülte Dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile sonuçlandırılır.

Öğrencilerin Disiplin İşlemi

MADDE 19:

Öğrenciler, işyerlerinin gündüz çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar. İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üst üste üç gün devamsızlık yapan öğrencilerin işyeri eğitimine son verilerek, durum Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bildirilir. Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri işyeri eğitimi sırasında da geçerlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Gece Çalışması

MADDE 20:

İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu işyerine aittir.

İşyeri Eğitimlerinin Denkliği

MADDE 21:

Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlikleri, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

Çift anadal ve yandal programlarında işyeri eğitiminin uygulandığı sınıflara intibakı yapılan öğrencilerin işyeri eğitimini bir programda tamamlamaları gerekir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 22:

Bu yönergenin uygulanması sırasında oluşabilecek tereddütlü haller; Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu'nun alacağı karar ile çözüme

kavuşturulur. Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Necmettin Erbakan Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23:

Bu Yönerge hükümleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 24:

Bu Yönerge hükümlerini, Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü adına Mühendislik Fakülteleri Dekanları yürütür.